



Univerzita Palackého
v Olomouci

VNITŘNÍ NORMA FF UP

FF-B-19/01

**Příkaz děkana Filozofické fakulty UP
č. 1/2019
Provoz služebních motorových vozidel**

Obsah: Provoz služebních motorových vozidel na FF UP
Garant: Ing. Pavel Absolon, vedoucí oddělení infrastruktury
 Ing. Jiřina Menšíková, tajemnice fakulty
Platnost: 1. 9. 2019
Účinnost: 1. 10. 2019

Příkaz děkana Filozofické fakulty UP

č. 01/2019

Provoz služebních motorových vozidel

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Tento pokyn stanovuje podmínky pro používání silničních motorových vozidel, zajištění, organizaci a administraci autoprovozu na FF UP a dále stanovuje související odpovědnost pracovníků za provozování a údržbu motorových vozidel na FF UP, zajištění a organizaci autoprovozu a související odpovědnost dalších pracovníků.

Čl. II

Základní pojmy

1. **Služební vozidlo** je silniční motorové vozidlo, které je ve vlastnictví FF UP a slouží pro plnění služebních úkolů.
2. **Řidič referent** je zaměstnanec, kterému bylo svěřeno služební vozidlo k plnění určitého pracovního úkolu.
3. **Manažerem autoprovozu** se rozumí pracovník Odědlení infrastruktury (OIFS) děkanátu FF UP (dále jen manažer autoprovozu), kterému jsou služební vozidla svěřena do správy.
4. **Služební cestou** se rozumí (ze strany řidiče referenta) pracovní povolená činnost s vozidlem k zajištění stanovených úkolů pro potřeby FF UP.
5. **Služebními motorovými vozidly** (dále jen vozidly) ve vlastnictví FF UP se rozumí silniční motorové vozidlo **Ford Tranzit RZ 5M0 0712**, silniční motorové vozidlo **Dacia Dokker 1,6 RZ 6M1 9371** a **Ford Focus RZ 6M8 2780** či event. další nakoupená vozidla.

Čl. III

Používání služebních vozidel

1. Služební vozidlo může používat ke služebním účelům pouze řidič, který je zaměstnancem FF UP, který má platný řidičský průkaz skupiny B, splňuje kvalifikační a zdravotní předpoklady, byl seznámen s obsluhou vozidla a absolvoval školení o bezpečnosti práce a technických zařízení při provozu, údržbě a opravách vozidel podle příslušného právního předpisu. Dále je nutné mít platné pojištění odpovědnosti z výkonu povolání vč. pojištění pro řízení služebního motorového vozidla (toto pojištění nelze hradit z prostředků FF UP).
2. Služební vozidlo může být svěřeno do užívání pouze těm pracovníkům, kteří je potřebují k rádnemu a včasnému plnění pracovních povinností v rámci všech činností FF UP.

3. Vozidla lze použít při ohrožení života a zdraví, přičemž o tomto bude vždy informován manažer autoprovozu a v dalších odůvodněných případech, rozhodne-li o tom manažer předem.
4. V případě výzkumného vozidla mohou být nastavena odlišná pravidla, která však musí reflektovat všechny související právní předpisy.

Čl. IV

Používání soukromých osobních vozidel pro služební účely

1. Použití vlastního osobního vozidla zaměstnancem, který je držitelem řidičského oprávnění a absolvoval školení řidičů služebních vozidel, při služební cestě, je možné jen na základě schválení vedoucího pracovníka. Další podmínkou je platná smlouva zákonného pojistění z provozu motorových vozidel a havarijní pojistění tohoto vozidla.
2. Za použití vlastního osobního vozidla poskytne organizace pracovníkovi cestovní náhradu ve výši stanovené právními předpisy a na základě vnitřní normy UP o cestovních náhradách.

Čl. V

Účast při dopravní nehodě

1. Dopravní nehodu vzniklou při provozu služebního vozidla bez rozdílu, zda byla zaviněna jím nebo řidičem cizího vozidla, a bez ohledu na výši škody, řidič neprodleně hlásí orgánům Policie ČR a manažerovi autoprovozu. Hlášení musí obsahovat podrobný popis kdy, jak a kde k nehodě došlo, rozsah škod vzniklých na služebním vozidle, jiném majetku nebo zdraví cestujících a výsledky šetření orgánů Policie ČR.
2. Řidič zjistí registrační značku cizího vozidla, které je účastníkem nehody, zaznamená čas, kdy se nehoda stala, a všechny ostatní náležitosti pro zprávnění situace. Podle možnosti řidič dbá na to, aby orgány Policie ČR ihned za přítomnosti účastníků nehody sepsaly o případu podrobný protokol. Pokud je možné, řidič nepřipustí, aby se účastníci nehody vzdálili z místa nehody před příchodem orgánů Policie ČR, zjistí totožnost držitele cizího vozidla a jeho řidiče, popřípadě spolcestujících a zajistí svědky nehody.
3. V případě nehody nebo škody vzniklé při jízdě vozidlem, na něž se vztahuje zákonné pojištění odpovědnosti, ohlásí tuto pojistnou událost na předepsaném formuláři manažerovi autoprovozu a ten předá pro-

- střednictvím RUP pojíšťovně. Pojíšťovně ohlásí manažer autoprovozu i takové dopravní nehody a škody, které by mohly být považovány za bezvýznamné (např. odření blatníku).
4. Tyto povinnosti má i pracovník při užívání vlastního osobního vozidla při pracovní cestě.
 5. Odpovědnost FF UP za pracovní úraz pracovníka, k němuž došlo při dopravní nehodě, i za škodu, která pracovníkovi vznikla na jeho vlastním osobním vozidle při jeho použití k pracovní cestě, se řídí příslušnými právními předpisy.

Čl. VI Povinnosti manažera autoprovozu

1. Manažer autoprovozu kromě povinností dle dalších ustanovení této normy odpovídá:
 - a) za provoz a jeho organizaci, zejména: evidence vozidel a jízd, evidence spotřeby pohonných hmot, přihlašování a odhlašování vozidel v registru včetně všech změn, zajištění zákonného i havarijního pojíšťení vozidel,
 - b) za řádný technický stav služebních vozidel (zajišťuje opravy v odborných servisech),
 - c) za provádění (zajištění) předepsaných technických kontrol, prohlídek, měření emisí apod. ve stanovených termínech,
 - d) za vedení operativní evidence ke každému služebnímu vozidlu, do níž se průběžně zaznamenávají veškeré údaje o inventáři, ostatním příslušenství, o pneumatikách, technických prohlídkách, nehozádach, o mazání, výměně olejů, technickém ošetření a výměně podstatných částí vozidla, např. motoru, karoserie, apod.
 - e) za instalování jednotky monitorovacího systému GPS
2. Sestavuje a pravidelně dle potřeby aktualizuje seznam řidičů referentů z oddělení infrastruktury, případně z jiných útvarů, kterým může být svěřeno řízení vozidel. Tento seznam schvaluje vedoucí OIFS.
3. Vyřizuje a organzuje objednávky přepravy realizované OIFS i žádanky o přepravu realizované katedrami či jinými pracovišti FF UP.
4. Při používání služebních vozidel je povinen dbát o jeho účelné a hospodárné využívání. Zejména je povinen:
 - a) organizovat užívání vozidla tak, aby bylo maximálně využito pro potřeby FF UP
 - b) pověřovat řízením vozidla zásadně pracovníky, kteří při pracovní cestě plní současně úkoly, které patří do jejich pracovních povinností
 - c) zajistit řádné předání vozidla při změně uživatele před zahájením jízdy a po jízdě (pomocí individuálního přihlášení do systému GPS), netýká se zaměstnanců OIFS.
 - d) vyhodnocovat spotřebu vozidla ve vztahu k najetým kilometrům
 - e) zajistit udržování vozidla v čistotě,

- f) sepisovat protokol o škodách na vozidle a o ztrátách jeho vybavení,
- g) kontrolovat parkování na stanoveném místě (prostory FF UP).
5. Přijímá od řidičů doklady o doplňování pohonných hmot (zejména výpisem z karty CCS), zpracovává měsíční uzávěrky jejich spotřeby, kde uvádí za každé vozidlo:
 - a) celkový počet ujetých kilometrů,
 - b) celkovou spotřebu pohonných hmot,
 - c) výpočet průměrné měsíční spotřeby pohonných hmot na 1 km a jeho porovnání s průměrnou spotřebou uvedenou v technickém průkazu.
6. Doklad o měsíční uzávěrce spolu s doklady za nákup pohonných hmot za daný měsíc předává vedoucí EO nejpozději 5. pracovní den následujícího měsíce k závědění do účetnictví.
7. Zjistí-li manažer autoprovozu mimořádné zvýšení průměrné spotřeby po dobu dvou měsíců, je nutné zjistit příčinu a případně podrobit vozidlo technické prohlídce.
8. Pro výzkumné vozidlo mohou platit speciální pravidla – viz čl. IX.

Čl. VII Povinnosti řidiče referenta

1. Řidič kromě povinností dle dalších ustanovení této normy je povinen:
 - a) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
 - b) dodržovat dopravní předpisy, dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - c) upozornit na všechny závady na převzatém vozidle manažera autoprovozu,
 - d) vyskytnutí se závada během pracovní cesty a nemůže-li ji řidič odstranit sám, předá vozidlo k provedení opravy autoopravně a uvědomí o tom manažera autoprovozu,
 - e) dbát na hospodárnost provozu vozidla,
 - f) při případné opravě prováděné na komunikaci použít reflexní bezpečnostní vestu,
 - g) seznámit se s protipožárními předpisy a ovládat manipulaci s běžnými druhy hasicích přístrojů,
 - h) uhradit ze svých prostředků případnou pokutu uloženou orgány Policie ČR za zaviněné porušení dopravních předpisů,
 - i) nenechávat doklady od vozidla ve vozidle, pokud parkuje mimo prostory FF UP.

Čl. VIII Objednávání a vyúčtování jízd

1. Objednávky přepravy vyřizuje manažer autoprovozu FF UP, přitom dbá na dodržování těchto pravidel:

- a) Služební jízdy mimo Olomouc předkládá ke schválení vedoucímu oddělení OIFS FF UP, který v případě více požadavků na tentýž termín rozhoduje s ohledem na priority provozu fakulty.
2. Žádanky o přepravu realizované katedrou (pracovištěm) FF UP jsou předkládány manažerovi autoprovozu
- v žádance (viz příloha č. 9 vnitřní normy UP B3-12/8-SR-ÚZo3 Oběh a zpracování účetních dokladů) je třeba uvést mimo jiné i nákladové středisko nebo prvek SPP a zdroj úhrady,
 - za žádanku se považuje rovněž e-mail zaměstnance, kde v jeho předmětu bude uvedeno „Žádanka o přepravu vozidlem FF“ a bude obsahovat tyto náležitosti/informace:
Žadatel, e-mail/příp. telefon, katedra, druh jízdy (služební/soukromá), jména spolucestujících, traša – odkud – kam – přes, den, hodina a místo přistavení, počet hodin příp. dnů, vyúčtování na vrub: číslo NS, SPP, příp. zdroj a prohlášení, že s cestou souhlasí vedoucí katedry,
 - pro vyúčtování nákladů budou použity platné sazebníky služeb Autoprovozu UP pro služební cesty v rámci hlavní činnosti včetně případných dalších vynaložených nákladů (parkovné, poplatky za použití dálnic, náklady na řidiče atd.).
 - podklady pro vnitřní fakturaci předá manažer autoprovozu vedoucí ekonomického oddělení.
3. Pro výzkumné vozidlo mohou platit speciální pravidla – viz čl. IX.
4. Žádanky o přepravu pro cesty zaměstnanců FF UP ze soukromých důvodů:
- v žádance o přepravu musí být uvedeno, že se jedná o soukromou cestu.
- b) pro vyúčtování nákladů bude použit platný sazebník služeb Autoprovozu UP pro doplňkovou činnost.
- c) podklady pro vyúčtování zaměstnanci předá manažer autoprovozu vedoucí EO FF UP nejpozději 5 dnů po skončení cesty.

Čl. IX Vozidlo pro výzkum

- Řešitel projektu resp. vedoucí katedry, kde probíhá výzkumný projekt, ve kterém je provozováno vozidlo pro výzkumné účely Ford Fokus 6M8 2780 či jiné, stanoví pravidla upravená pro potřeby výzkumu, která jsou pro vozidla FF UP popsaná zejména v článcích VI. a VIII této normy. Tato pravidla musí být v souladu s právními předpisy, s normami UP a FF, a musí být předem odsouhlasena tajemnicí/tajemníkem fakulty.
- Vozidlo pro výzkum bude mít rovněž samostatnou kartu CCS. Podklady pro vyúčtování bude dodávat manažerovi autoprovozu pověřený pracovník katedry/projektu k druhému pracovnímu dni v měsíci.

Čl. X Závěrečná ustanovení

Vydáním této vnitřní normy se ruší Metodický pokyn tajemnice č. 2/2012 „Používání a provoz služebního motorového vozidla Ford Tranzit RZ 5MO 0712.“

V Olomouci 30. srpna 2019

Prof. PhDr. Zdeněk Pechal, CSc.,
děkan FF UP